

Kom i gang med at sætte jeres inventar i omløb

Her finder du enkle og gennemprøvede tips til hurtigt at komme i gang med genbrug af kommunens møbler – uden at skulle opbygge en stor organisation eller et avanceret system. Mere omfattende modeller vil som regel kræve en koordination med flere led i kommunen.

Sådan kommer du i gang – uden store systemer

1. **Tag fotos:** Tag 2–3 billeder af hvert møbel fra forskellige vinkler – husk at få eventuelle ridser eller skader med, som kan sige noget om møblets stand.
2. **Mærk møblet:** Sæt en seddel på eller et klistermærke med dato og evt. udløbsdato (fx om 3 måneder).
3. **Registrér oplysninger:** Notér emne, stand, antal og lokation. Dette kan eventuelt gøres i et fælles fysisk eller digitalt skema. Er A4-ark eller en hurtig onlineformular er nok.

Eksempel:

Emne: Kontorstol

Stand: God, små ridser

Antal: 4 stk.

Lokation: Rådhus, 2. sal, mødelokale 203

4. **Del registreringen:** Send materialet til en upload-ansvarlig eller læg selv ind i systemet, hvis du har adgang.

Tip: Hvis I ikke har et system, kan du sende fotos og oplysninger i en fælles mailtråd eller chat til andre tekniske servicemedarbejdere.

5. **Kontaktperson og roller:** Sørg for, at der er en tydelig kontaktperson (fx i indkøb eller ejendomsservice), som kan hjælpe ved spørgsmål om registrering, upload, afhentning eller levering. Det skaber tryghed og sikrer, at information ikke går tabt.

Eksempel: “Kontakt Peter Jensen i indkøb, hvis du har spørgsmål til registrering eller afhentning.”

6. **Aftal transport:** Planlæg afhentning og levering – gerne på faste ugedage, så det bliver en rutine.
7. **Tjek lageret jævnligt:** Lav en fast procedure for at gennemgå møblerne, fx hver 3. måned. Vurder, om de skal have ny udløbsdato, flyttes, sættes på genbrug eller kasseres.

3 gode tips

Start småt – handling frem for perfektion

Det vigtigste er at komme i gang, også selvom processen ikke er perfekt fra starten. Begynd med en enkel løsning, fx et simpelt skema, en fælles mailtråd og faste dage, hvor I samler møbler ind. Når I først har prøvet det af i praksis, kan I justere og forbedre undervejs. Det er langt bedre at få de første møbler i omløb og skabe erfaring, end at vente på at få udviklet et større system,

Tidsforbrug

At sætte et møbel i recirkulering behøver ikke tage lang tid – ofte kan det klares på 10–20 minutter pr. møbel eller møbelgruppe, afhængigt af hvor meget registrering og fotografering der skal til. Det anbefales at sætte en fast rytme for arbejdet, så det ikke bliver glemt. Mange kommuner vælger at gøre det ugentligt eller i forbindelse med særlige begivenheder som flytninger eller omrokeringer.

Ansvar

Hovedansvaret ligger hos de tekniske servicemedarbejdere, som har det daglige overblik over bygningerne. Ofte sker arbejdet i samarbejde med andre, fx indkøb, ejendomsservice eller administrationen, som kan hjælpe. Det kan være en fordel at have en fast kontaktperson, som medarbejderne kan spørge, hvis de er i tvivl om proceduren eller hvor registreringen skal sendes hen.

Tjekliste for et møbel i recirkulering

- | | |
|---|--|
| ☐ Fotos taget | ☐ Upload eller deling bekræftet i system |
| ☐ Seddel/klistermærke sat med dato | ☐ Afhentning/levering planlagt |
| ☐ Registrering udfyldt | ☐ Lagerstatus opdateret (fx på tavle eller i skema) |
| ☐ Kontaktperson informeret (hvis relevant) | ☐ Besluttet hvad der sker, når udløbsdatoen nås |